

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 25 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 180

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 380 (1)

Καθορισμός αριθμού και προσόντων προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στις θερινές κατασκηνώσεις του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Εργατοτεχνιτών Δομικών και Ξυλουργικών Εργασιών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 13 του Ν. 1735/1987 «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα κ.λπ.» (ΦΕΚ 195/Α/87).

2. Την 6474/88 (ΦΕΚ 451/Β/88) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών».

3. Την αρ. 232/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Εργατοτεχνιτών Δομικών και Ξυλουργικών Εργασιών επιτρέπεται η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (4 μήνες το χρόνο) για την κάλυψη των περιοδικών αναγκών αυτού που προκύπτουν από τη λειτουργία της Κατασκήνωσης του Ταμείου.

Άρθρο 2

Κατανομή προσωπικού κατά ειδικότητα.

1. Αρχηγός 1
Υπαρχηγοί 3

α. Προσόντα διορισμού για την πρόσληψη ορίζονται: Πτυχίο ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο σχολής της αλλοδαπής.

β. Από τους υποψηφίους προτιμώνται οι έχοντες και πτυχίο Σχολής Εκπαίδευσης Στελεχών Παιδικών Εξοχών και Κατασκηνώσεων Γ΄ ηλικίας.

2. Γιατροί 2

Προσόν διορισμού για την πρόσληψη ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα ιατρικής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα ιατρικών σχολών της αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος από την αρμόδια Ελληνική αρχή.

3. Νοσοκόμες 2

Προσόν διορισμού για την πρόσληψη ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Νοσηλευτικής ΤΕΙ ή Βοηθών Νοσοκόμων Σχολής δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Σχολής της αλλοδαπής.

4. Κοινοτάρχες 23

α. Προσόντα διορισμού για την πρόσληψη ορίζονται: Αποδεικτικό τουλάχιστον Α΄ λυκείου ή τετάρτης τάξης εξαταξίου γυμνασίου ή τεχνικού-επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β. Από τους υποψηφίους προτιμώνται οι έχοντες και πτυχίο Σχολής Εκπαίδευσης Στελεχών Παιδικών Εξοχών και Κατασκηνώσεων Γ΄ ηλικίας.

5. Ηλεκτρολόγοι 2
Υδραυλικός 1

Προσόντα διορισμού για την πρόσληψη ορίζονται: Ο ομώνυμος ή αντίστοιχος κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Εάν δεν καθίσταται δυνατή η εξεύρεση υποψηφίων με τα πιο πάνω προσόντα, επιτρέπεται η πρόσληψη με απολυτήριο τίτλο αναγνωρισμένης κατώτερης σχολής είτε αντίστοιχη εμπειρία.

6. Τηλεφωνητές 2

Προσόν διορισμού για την πρόσληψη ορίζεται: Απολυτήριος τίτλος αναγνωρισμένης σχολής τυφλών τηλεφωνητών.

Εάν δεν καθίσταται δυνατή η εξεύρεση υποψηφίων με τα πιο πάνω προσόντα επιτρέπεται η πρόσληψη με προσόν διορισμού απολυτήριο τίτλο λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου.

7. Μάγειροι 2
Βοηθοί μαγείρων 3
Εργάτες κουζίνας 5
Λαντζέρηδες 15
Καθαρίστριες 15
Τραπεζοκόμοι 20
Ελαιοχρωματιστές 3
Φύλακες 6
Εργάτες γενικών καθηκόντων 25

Προσόν διορισμού για την πρόσληψη ορίζεται ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία που νοείται στο κατά περίπτωση αντικείμενο.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195 Α΄/87).

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Αυγούστου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ Α. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΠ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 381 (2)

Σύσταση 1 θέσης μερικής απασχόλησης με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου στο Ταμείο Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 35 του άρθρου 23 του Ν. 1735/1987 «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα κ.λπ.» (ΦΕΚ 195/Α/87).

2. Την 6474/88 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451/Β/88).

3. Την αρ. 275/88 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Στο Ταμείο Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών συνιστάται μία (1) θέση προσωπικού καθαριότητας μερικής απασχόλησης με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου και για 3ωρη απασχόληση 3 φορές την εβδομάδα.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 16 Αυγούστου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ Α. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΠ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 382 (3)

Οργανισμός Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (Τ.Ε.Α.Π.Ο.Κ.Α.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85),

β) του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 (ΦΕΚ 6/Α/83),

γ) του άρθρου 9 παρ. 10 του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ν.π.δ.δ. και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/86).

2. Την 6474/88 Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451/Β/88).

3. Την αριθμ. 206/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ) αποτελούν Διεύθυνση που συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων
β. Τμήμα Παροχών
γ. Τμήμα Συντάξεων και Μητρώου Συνταξιούχων
δ. Τμήμα Διοικητικού - Μηχανογράφησης
ε. Τμήμα Οικονομικού
στ. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Άρθρο 2

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του γραφείου νομικών υποθέσεων ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης και Εσόδων

Μέριμνα για την υποχρεωτική υπαγωγή στην επικουρική ασφάλιση, προαιρετική ασφάλιση, αναγνώριση χρόνου υπηρεσίας ως συντάξιμου ή ως χρόνου πραγματικής ασφάλισης, τήρηση γενικού Μητρώου Ασφαλισμένων και συλλογή στατιστικών στοιχείων.

Παρακολούθηση και έλεγχος της κανονικής απόδοσης των εσόδων του Ταμείου από μέρους των εργοδοτών ή των Ασφαλισμένων.

Μέριμνα για τη λήψη αναγκαίων μέτρων για την είσπραξή τους, τήρηση ατομικών λογαριασμών εργοδοτών, ασφαλισμένων και προαιρετικά ασφαλισμένων.

Παρακολούθηση εξόφλησης χορηγηθέντων δανείων.

β) Τμήμα Παροχών

Επιμέλεια για την απονομή των παροχών που προβλέπονται από τη νομοθεσία που διέπει το Ταμείο.

Παροχή ασφαλιστικών στοιχείων σε άλλους φορείς για την εφαρμογή του Ν.Δ. 4202/61 «περί διατηρήσεως των εκ της κοινωνικής ασφαλίσεως δικαιωμάτων στις περιπτώσεις μεταβολής ασφαλιστικού φορέως» (ΦΕΚ Α 175).

Επιμέλεια για τη χορήγηση εφάπαξ παροχής στους υπαλλήλους του Ταμείου.

γ) Τμήμα Συντάξεων και Μητρώου Συνταξιούχων

Μέριμνα για την εκτέλεση αποφάσεων απονομής παροχών.

Μέριμνα για την παρακράτηση κάθε οφειλής από τις καταβαλλόμενες συντάξεις. Τήρηση Μητρώου Συνταξιούχων και ατομικών καρτελών αυτών.

Τήρηση Αρχείου πληρωμών.

Μέριμνα για τη διακοπή της σύνταξης, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας που διέπει το Ταμείο. Παροχή στοιχείων σε άλλα Τμήματα του Ταμείου. Συλλογή στατιστικών στοιχείων. Έκδοση βεβαιώσεων φόρου εισοδήματος συνταξιούχων.

δ) Τμήμα Διοικητικού - Μηχανογράφησης

Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ταμείου. Διακίνηση της αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου και γενικού αρχείου. Αναπαραγωγή πάσης φύσεως εγγράφων.

Μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

Μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της υπηρεσίας.

Μέριμνα για τη κατάρτιση και την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

Μέριμνα για τη διεκπεραίωση των προσκλήσεων, των πρακτικών και των λοιπών εγγράφων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επιμέλεια για την τήρηση βιβλιοθήκης. Τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων. Διενέργεια προμηθειών. Παρακολούθηση.

Επίβλεψη μηχανογραφικών εφαρμογών στις εργασίες για τις οποίες υπάρχει μηχανογραφική εξυπηρέτηση.

ε) Τμήμα Οικονομικού

Τήρηση και ενημέρωση λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και γενικά η ενέργεια της λογιστικής υπηρεσίας του Ταμείου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Κατάρτιση προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ταμείου και του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού. Φύλαξη των δικαιολογητικών της οικονομικής κίνησης.

Διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και εκκαθάριση αποδοχών και άλλων αποζημιώσεων του προσωπικού.

Κράτηση και απόδοση φόρου και εισφορών υπέρ τρίτων. Μέριμνα για την ασφάλιση του προσωπικού στα κατά νόμο Ασφαλιστικά Ταμεία. Παρακολούθηση της κίνησης των κεφαλαίων. Διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων και εκμετάλλευση αυτών. Χορήγηση προσωπικών τοκοχρεωλυτικών δανείων. Παρακολούθηση στεγαστικών δανείων. Έκδοση ενταλμάτων αλληλόχρεων λογαριασμών του Ν.Δ. 4202/61. Συλλογή στατιστικών στοιχείων. Ανάλυση αντιγράφων λογαριασμών (EXTRAITS).

στ) Γραφείο Νομικών υποθέσεων

Παροχή γνωμοδότησης για θέματα που παραπέμπονται σ' αυτό.

Υπεράσπιση συμφερόντων του Ταμείου ενώπιον των Δικαστηρίων, κατάρτιση συμβάσεων-προκηρύξεων και γενικά χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος που απαιτεί νομική υποστήριξη.

Άρθρο 3

Σύσταση κλάδου

Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμού Κοιν. Ασφάλισης συνιστάται Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός της κατηγορίας ΤΕ.

Άρθρο 4

Σύσταση θέσεων

Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοιν. Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ) συνιστώνται δεκαεννέα (19) θέσεις προσωπικού ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός θέσεις έξι (6).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός θέσεις δώδεκα (12).

Μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 5

Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ), που προβλέπονται από την 33372/2937/4.9.1946 απόφαση του Υπουργού Εργασίας (Β 143), τη Δ2α/74538/7.1.1977 απόφαση του Υφυπουργού Κοινωνικών Υπηρεσιών (Β 35), το Π.Δ. 815/1978 (Α 187), τη Φ. 84/4920/19.7.1985 πράξη του Διευθυντή Προσωπικού του Υπουργείου Κοινωνικών Ασφαλίσεων, τη Φ101/1986 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 242/β/19.5.87) (Φ 126 τευχ. ΝΠΔΔ) τη Ν/Φ.84/2956/2.1.85 απόφαση του Διευθυντή Προσωπικού του Υπουργείου Κοινωνικών Ασφαλίσεων και το άρθρο 4 του παρόντος, διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός, θέσεις δεκατέσσερις (14).

Μία (1) θέση προσωρινή του Ν. 1320/1983, σύμφωνα με το άρθρο 15 του Ν. 1476/84.

β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις δώδεκα (12).

γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός θέσεις είκοσι τρεις (23).

δ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, θέσεις δύο (2).

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέσεις δύο (2).

Β. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Δύο θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Για τη μία (1) θέση απαιτείται άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο και για τη δεύτερη άδεια δικηγορίας στο Εφετείο.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ο οποίος υπογράφει κάθε έγγραφο του Ταμείου, με τον Πρόεδρο δε του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού, όλα τα εντάλματα πληρωμής και οποιοδήποτε άλλο παραστατικό πληρωμής.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου όλα τα θέματα που εξετάζονται από αυτό.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης μπορεί να αναθέτει την εκτέλεση υπηρεσιών άλλης αρμοδιότητας σε υπαλλήλους άλλου Τμήματος.

2. Στα Τμήματα προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στο Γραφείο Νομικών υποθέσεων προΐσταται ο δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 7

Κατάταξη Προσωπικού

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης που υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του Διατάγματος αυτού, κατατάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις σε κατηγορία και κλάδο ως εξής:

α) Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

β) Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό-Λογιστικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) Στον Κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού.

δ) Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας.

2. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στη θέση δικηγόρων με έμμισθη εντολή, ο δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 8

Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος, καταργείται κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στο παρόν διάταγμα.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 16 Αυγούστου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ Α. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΠ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ	**ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ**

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 383 (4)

Οργανισμός του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Προσωπικού Α.Ε. Οινοποιίας Ζυθοποιίας - Οινοπνευματοποιίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85).

β) Του Νόμου 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1.4.86) και ειδικότερα της παρ. 10 του άρθρου 9 αυτού.

γ) Του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/83 (ΦΕΚ 6/Α/83) «Πρόσληψη στο Δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις».

2. Την 6474/88 (ΦΕΚ 451/Β/88) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών».

3. Την αριθμ. 317/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνη-

σης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Προσωπικού Α.Ε. Οινοποιίας Ζυθοποιίας-Οινονευματοποιίας αποτελούν Διεύθυνση συγκροτούμενη ως κατωτέρω:

α. Τμήμα Ασφάλισης
β. Τμήμα Εσόδων
γ. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού
δ. Γραφείο Μηχανογράφησης.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείου Μηχανογράφησης ως εξής:

1. Τμήμα Ασφάλισης

Μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου κάθε ασφαλιστέου προσώπου σύμφωνα με τις καταστατικές διατάξεις.

Ασφαλιστική τακτοποίηση κάθε κατά νόμο προσώπου που έπρεπε να είχε τακτοποιηθεί ασφαλιστικά. Τήρηση μητρώου ασφαλισμένων, ενημέρωση ευρετηρίου ασφαλισμένων. Έλεγχος και παραλαβή δικαιολογητικών συνταξιοδοτήσεως, αλληλογραφία με τους ασφαλιστικούς Οργανισμούς για την προσμέτρηση χρόνου ασφάλισης σύμφωνα με τις νομοθετικές διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης.

Επιμέλεια για την εφαρμογή όλων των διατάξεων επί των Παροχών και της εξαγοράς προϋπηρεσίας. Αναγνώριση στρατιωτικής υπηρεσίας, έλεγχος των προϋποθέσεων για την εφαρμογή των νομοθετικών διατάξεων που διέπουν τη διαδοχική ασφάλιση.

Παροχή ασφαλιστικών στοιχείων και μέριμνα για τον καθορισμό χρόνου ασφάλισης των ασφαλισμένων. Απαιτήσεις και υποχρεώσεις του Ταμείου έναντι των ασφαλιστικών Οργανισμών από τη διαδοχική ασφάλιση.

Τήρηση αρχείου και μητρώου συνταξιούχων του Ταμείου.

Ενημέρωση των ατομικών φακέλων και τήρηση πρωτοκόλλου συνταξιοδοτικών αποφάσεων.

Παρακολούθηση των πληρεξουσίων, των ενηλικιώσεων τέκνων και της διάρκειας αναπηριών.

Εκτέλεση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων, παρακολούθηση των συνταξιοδοτικών μεταβολών και έλεγχος των εκτελεσθεισών και μη επιταγών.

2. Τμήμα Εσόδων

Μέριμνα για τη βεβαίωση των εσόδων από εισφορές μετά τον έλεγχο των λογαριασμών των εργοδοτών και των σχετικών επιτοπίων ελέγχων.

Συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών.

Κανονικός υπολογισμός των ασφαλιστικών εισφορών και μέριμνα για την τακτική καταβολή τους εκ μέρους των εργοδοτών. Λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη καθυστερουμένων εισφορών. Διακανονισμός και τακτοποίηση των καθυστερουμένων εισφορών σύμφωνα με τις εκάστοτε νομοθετικές ρυθμίσεις.

Υπολογισμός και επιβολή πρόσθετων τελών για τις εκπρόθεσμες καταβληθείσες ασφαλιστικές εισφορές. Τήρηση ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων.

3. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν θέματα κατάστασης προσωπικού, παρακολούθηση των στοιχείων του προσωπικού και τήρηση των ατομικών φακέλων. Μέριμνα για την τήρηση και ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το προσωπικό μητρώου των υπαλλήλων.

Παραλαβή και πρωτοκόλληση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, Αρχειοθέτηση, Έκδοση εγκυκλίων, κοινοποίηση εγγράφων.

Παραλαβή και τακτοποίηση των φύλλων Εφημερίδας της Κυβέρνησης και λοιπών περιοδικών. Εκτύπωση και αναπαραγωγή εγκυκλίων και διάφορων εντύπων.

Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση των εγκυκλίων.

Μέριμνα για την κωδικοποίηση της Νομοθεσίας του Ταμείου.

Διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού των γραφείων. Ανάθεση έργου και τήρηση καταλόγου προμηθευτών.

Επιμέλεια για την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του ετήσιου προγράμματος προμηθειών. Μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση και φύλαξη των προμηθειών.

Επισκευή και συντήρηση του κτιρίου, συντήρηση των ηλεκτρολογικών, τηλεφωνικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων καθώς και του εξοπλισμού των γραφείων.

Μέριμνα για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και τη λειτουργία της λογιστικής υπηρεσίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ταμείου. Κατάρτιση του ετήσιου Ισολογισμού και Απολογισμού και της σχετικής έκθεσης.

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και εντολών πληρωμής.

Μέριμνα και εκκαθάριση των αποδοχών και λοιπών αποζημιώσεων του προσωπικού.

Μέριμνα για τη φύλαξη όλων των δικαιολογητικών της οικονομικής κινήσεως και των συμψηφιστικών εγγράφων.

Μέριμνα για όλες τις πληρωμές του Ταμείου, για τις δαπάνες διοίκησης και τις παροχές στους δικαιούχους.

Τήρηση των χρεωπιστωτικών λογαριασμών εργοδοτών και ασφαλισμένων και μέριμνα για την παρακολούθηση και συμφωνία των αντιγράφων λογαριασμών (EXTRAIT) της Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος.

Μέριμνα για την πραγματοποίηση δαπανών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Γραφείο Μηχανογράφησης

Μέριμνα για επεξεργασία των προς μηχανογράφηση στοιχείων.

Σχεδιασμός των εργασιών για μηχανογράφηση. Κατάρτιση σχετικών προγραμμάτων. Μέριμνα για την κωδικοποίηση των υπηρεσιακών στοιχείων που έχουν σχετική ανάγκη.

Τήρηση, ενημέρωση και ταξινόμηση του μηχανογραφικού υλικού.

Άρθρο 3

Σύσταση Κλάδων

Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφαλίσεως Προσωπικού Α.Ε. Οινοποιίας - Ζυθοποιίας - Οινοπνευματοποιίας συνιστώνται οι εξής Κλάδοι:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

Άρθρο 4

Σύσταση θέσεων

Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφαλίσεως Προσωπικού Α.Ε. Οινοποιίας - Ζυθοποιίας - Οινοπνευματοποιίας συνιστώνται εννέα (9) νέες θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής θέση μία (1) ειδικότητας Πληροφορικής.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις δύο (2).
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις τέσσερις (4).
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ θέση μία (1) ειδικότητας χειριστών διατρητικών μηχανών.
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων θέση μία (1).

Άρθρο 5

Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Προσωπικού Α.Ε. Οινοποιίας - Ζυθοποιίας - Οινοπνευματοποιίας που προβλέπονται από το Προεδρικό Διάταγμα 757/16.10.75 (ΦΕΚ 245/Α/1975) και τα άρθρα 3 και 4 του παρόντος, διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός θέσεις πέντε (5).
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας πληροφορικής θέση μία (1).
β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις δύο (2).
γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις οκτώ (8).

1 θέση προσωρινή του άρθρου 17 του Ν. 1586/86.

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ θέση μία (1).

Ειδικότητας χειριστών διατρητικών μηχανών.

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων θέση μία (1)

Ειδικότητας Δακτυλογράφων Ελληνικής.

δ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού θέση μία (1).

Β. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση καθαρίστριας με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (ωρομίσθιο).

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διευθύνσεως του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος της Κατηγορίας ΠΕ του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ο οποίος μεριμνά για την εφαρμογή της Νομοθεσίας του Ταμείου και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ. Συμβουλίου ως εισηγητής των θεμάτων χωρίς ψήφο. Υπογράφει όλα τα έγγραφα του Ταμείου με τον Πρόεδρο δε του Δ.Σ. και τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, τα χρηματικά εντάλματα, τις εντολές και τις επιταγές προς τις Τράπεζες.

2. Των τμημάτων, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στο Γραφείο Μηχανογράφησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ πληροφορικής ή ΔΕ προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 7

Κατάταξη Προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Προσωπικού Α.Ε. Οινοποιίας - Ζυθοποιίας και Οινοπνευματοποιίας που υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του Διατάγματος αυτού, κατατάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις σε κατηγορία και κλάδο ως εξής:

α) Κατηγορία ΠΕ

Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Κατηγορία ΔΕ

Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος, καταργούνται οι διατάξεις:

1. Η 44120/1.12.42 (ΦΕΚ 6/Β/16.1.43) απόφαση του Υπουργού Εργασίας «περί εγκρίσεως κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Τ Ε Α Π Ο Ζ Ο».

2. Η 32138/2865/46 (ΦΕΚ 165/Β/146) απόφαση του Υπουργού Εργασίας.

3. Η 71116/Α.774/57 (ΦΕΚ 31/Α/28.1.57) απόφαση του Υπουργού Εργασίας «περί διαρθρώσεως των θέσεων του Τ Ε Α Π Ο Ζ Ο».

4. Η 37320/Σ.416/19.6.56 (ΦΕΚ 130/7.7.56 τ. Β) απόφαση του Υπουργού Εργασίας.

5. Η 14270/695/24.2.65 (ΦΕΚ 183/Β/13.3.65) απόφαση του Υπουργού Εργασίας.

6. Η Φ.110/4988/5.10.73 απόφαση του Υπουργού Κοινωνικών Υπηρεσιών (ΦΕΚ 1276/Β/25.10.73).

7. Το 757/16.10.75 Προεδρικό Διάταγμα (ΦΕΚ 245/Α/10.11.75) «περί συστάσεως και αναδιαρθρώσεως των θέσεων του Ταμείου».

Επίσης κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στο παρόν Προεδρικό Διάταγμα καταργείται από της δημοσιεύσεως του παρόντος εκτός:

α) Του άρθρου 18 της 44120/1.12.42 (ΦΕΚ 6/Β/16.1.43), αποφάσεως του Υπουργού Εργασίας.

β) Της 4941/Σ.37/25.1.56 (ΦΕΚ 25/4.2.56 τ. Β), αποφάσεως του Υπουργού Εργασίας.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 16 Αυγούστου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ Α. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΠ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 384 (5)

Οργανισμός του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ασφαλιστών και Προσωπικού Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85).

β) Του Νόμου 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1.4.86) και ιδιαίτερα της παρ. 10 του άρθρου 9 του ίδιου νόμου.

γ) Του άρθρου 17 του Ν. 1320/83 (ΦΕΚ 6/Α/83) «Πρόσληψη στο Δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις».

2. Την 6474/88 (ΦΕΚ 451/Β/88) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών».

3. Την αριθ. 341/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ασφαλιστών και Προσωπικού Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων, αποτελούν Διεύθυνση που συγκροτείται από τα εξής τμήματα και γραφεία:

1. ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ – ΕΣΟΔΩΝ
2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΩΝ
3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης του Ταμείου ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματά της και γραφεία, ως εξής:

1) Τμήμα Ασφάλισης – Εσόδων.

Μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου κάθε προσώπου που πρέπει να ασφαλίζεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Παρακολούθηση της κανονικής και τακτικής καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών από τους εργοδότες.

Λήψη αναγκαστικών μέτρων για είσπραξη καθυστερούμενων εισφορών και επιβολή πρόσθετων τελών.

Μέριμνα για είσπραξη εσόδων Ταμείου από αναγνώριση προϋπηρεσίας και προαιρετικής ασφάλισης των ασφαλισμένων.

Μέριμνα για είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

Τήρηση μητρώου ασφαλισμένων, ενημέρωση ατομικών καρτελών και φακέλων εργοδοτών με τις ασφαλιστικές μεταβολές αυτών.

2) Τμήμα Παροχών

Έκδοση συνταξιοδοτικών αποφάσεων – κοινοποίηση αυτών στους ενδιαφερομένους.

Σε περίπτωση μηχανογραφικής εξυπηρέτησης, τροφοδότηση της μη-

χανογράφησης με τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση συντάξεων.

Μέριμνα για συγκέντρωση απαραίτητων δικαιολογητικών διαδοχικής ασφάλισης, διενέργεια σχετικής αλληλογραφίας, μέριμνα για μεταφορά ασφαλιστικών δικαιωμάτων σε άλλους φορείς.

Μέριμνα γαι συγκέντρωση απαραίτητων δικαιολογητικών που αφορούν προϋπηρεσία και προαιρετική ασφάλιση και έκδοση αντίστοιχων αποφάσεων.

Μέριμνα για συγκέντρωση απαραίτητων δικαιολογητικών που αφορούν μεταβολές της συνταξιοδοτικής κατάστασης κάθε συνταξιούχου και έκδοση αναγκαίων αποφάσεων.

Τήρηση, ενημέρωση μητρώου συνταξιούχων, τήρηση αρχείου ατομικών φακέλων.

3) Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού

Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών.

Παρακολούθηση κανονικής προσέλευσης, αποχώρησης προσωπικού.

Διακίνηση αλληλογραφίας και διεκπεραίωση υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Προέδρου.

Τήρηση γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή πάσης φύσεως εγγράφων.

Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή του νόμιμου αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Μέριμνα για σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων ως και εντύπων υπεύθυνων δηλώσεων. Μέριμνα για φύλαξη και καθαρισμό καταστήματος υπηρεσίας. Πληροφόρηση ασφαλισμένων και συναλλασσομένων με το Ταμείο επί παντός θέματος που ενδιαφέρει τους ασφαλισμένους σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

Απαντήσεις σε δημοσιεύματα τύπου, σε αναφορές, σε υπομνήματα ασφαλισμένων και τρίτων.

Φροντίδα για κάθε θέμα που αναφέρεται σε δημόσιες σχέσεις Ταμείου με δημόσιες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ.

Μέριμνα για κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης.

Μέριμνα για έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλαδίων και οδηγιών σχετικά με τα θέματα του Ταμείου.

Μέριμνα για λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου.

Τήρηση, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και γενικά λογιστική παρακολούθηση, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων – εντολών πληρωμής και φροντίδα για την πληρωμή τους.

Κατάρτιση ετήσιων προϋπολογισμών, απολογισμών και ισολογισμών.

Μέριμνα για διενέργεια κρατήσεων υπέρ δημοσίου και τρίτων και απόδοση αυτών.

Κατάρτιση μισθοδοτικών εγκαταστάσεων, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για πληρωμή μισθοδοσίας προσωπικού και αποζημίωσης μελών Δ.Σ.

Τήρηση σχετικού αρχείου δικαιολογητικών οικονομικής κίνησης, λογιστικών, ταμειακών συμψηφιστικών εγγράφων.

Μέριμνα για παρακολούθηση κεφαλαίων προς αποθεματοποίηση.

Παρακολούθηση κίνησης χρηματογράφων του Ταμείου.

Μέριμνα μίσθωσης ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.

Μέριμνα για επενδύσεις του Ταμείου.

Μέριμνα για προμήθεια κάθε υλικού εφοδίου, μηχανήματος, σύνταξη σχετικών προκηρύξεων διαγωνισμών, διενέργεια αυτών, κατάρτιση - υπογραφή αναγκαίων συμβάσεων και διακίνηση εντύπου υλικού και γραφικής ύλης.

Διενέργεια αναγκαίων συντηρήσεων και ακινήτων και μηχανημάτων του Ταμείου.

Τήρηση μητρώου ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.

Μέριμνα εκποίησης περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.

Εκκαθάριση αλληλόχρεων λογαριασμών της διαδοχικής ασφάλισης.

Μέριμνα για έγκριση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκέντρωση δικαιολογητικών και μέριμνα για χορήγηση δανείων, παρακολούθηση ατομικών μερίδων δανειοληπτών.

4) Γραφείο Μηχανογράφησης

Ανάπτυξη πληροφορικής στο Ταμείο (Ανάλυση – Προγραμματισμός και συντήρηση).

Παροχή υποστήριξης σε λογισμικό του συστήματος και προγράμματα (SOFT WARE) σε διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης στα πλαίσια αυτοματισμού γραφείου.

Διάσωση της καθημερινής εργασίας που έχει γραφτεί στο δίσκο του υπολογιστή σε μαγνητική ταινία προκειμένου να διατηρηθεί το περιεχόμενο του δίσκου και να διασφαλιστεί σε περίπτωση που καταστραφεί ένα αρχείο (FILE) του δίσκου ή ολόκληρος ο δίσκος.

Τήρηση ημερολογίου βλαβών του συστήματος.

Φροντίδα για την προμήθεια αναλωσίμων του συστήματος.

Μέριμνα για τη διαρκή ενημέρωση του προσωπικού πάνω στις τεχνικές εξελίξεις στον τομέα της μηχανογράφησης.

Μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση, συντήρηση του εξοπλισμού και ασφάλεια του όλου συστήματος.

5) Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Επιμέλεια, χειρισμός κάθε δικαστικής και εξώδικης υπόθεσης του Ταμείου.

Παράσταση και προάσπιση συμφερόντων του Ταμείου στα δικαστήρια.

Έγγραφες γνωμοδοτήσεις σε ερωτήματα υπηρεσιών του Ταμείου, για θέματα νομικής φύσης.

Συνταξη, κατάρτιση συμβάσεων με τρίτους.

Παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσης που του ανατίθεται από το Δ.Σ.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου επί νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, που δημοσιεύονται στα ΦΕΚ και αφορούν το Ταμείο καθώς και νομολογία δικαστηρίων επί σχετικών θεμάτων.

Άρθρο 3

Σύσταση Κλάδων και θέσεων

1. Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ασφαλιστών και Προσωπικού Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων συνιστώνται κλάδοι, ΤΕ Δ/κός – Λογ/κός της κατηγορίας ΤΕ, ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων της κατηγορίας ΔΕ, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ειδικότητας Προγραμματιστών – ηλεκτρονικών Υπολογιστών) της κατηγορίας ΔΕ και ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας της κατηγορίας ΥΕ.

2. Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ασφαλιστών και Προσωπικού Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων συνιστώνται οκτώ (8) θέσεις ως εξής:

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός τρεις (3) θέσεις.

β) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός μία (1) θέση.

γ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ειδικότητας Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών) δύο (2) θέσεις.

δ) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων μία (1) θέση.

ε) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας μία (1) θέση.

Άρθρο 4

Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του Προσωπικού του Ταμείου που προβλέπονται από τη Φ. 116/4/18.3.87 (ΦΕΚ 242/Β/87) κοινή υπουργική απόφαση από το Π.Δ. 174/84 (ΦΕΚ 57/Α/84) και από το άρθρο 3 του παρόντος, διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός επτά (7) θέσεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός τρεις (3) θέσεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός επτά (7) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ειδικότητας Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών) δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων μία (1) θέση.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών μία (1) θέση.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας μία (1) θέση.

Η θέση του Κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θα πληρωθεί όταν αποχωρήσει κατά οποιοδήποτε τρόπο η υπηρετούσα με σχέση ιδιωτικού δικαίου καθαρίστρια.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή και άδεια δικηγορίας τουλάχιστον παρ' εφέταις.

Μία 1) καθαρίστρια με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ο οποίος μεριμνά για την εφαρμογή της Νομοθεσίας του Ταμείου και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής σ' όλα τα θέματα που εξετάζονται απ' αυτό, χωρίς ψήφο.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των υπηρεσιών του Ταμείου ασκώντας έλεγχο σ' αυτές. Υπογράφει όλα τα έγγραφα του Ταμείου με τον Πρόεδρο δε του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού τις επιταγές, χρηματικές εντολές, έγγραφα ανάληψης αξιών, τίτλων και λοιπών οικονομικών εγγράφων.

2. Στα τμήματα προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στο Γραφείο Μηχανογράφησης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 6

Κατάταξη Προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Ασφαλιστών και Προσωπικού Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του Διατάγματος αυτού, κατατάσσονται κατά κλάδο ως εξής:

1. Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

2. Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού.

Άρθρο 7

Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος, καταργούνται, το Π. Δ/γμα 174/84 (ΦΕΚ 57/Α/87) και η Φ. 116/4/87 κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 242/Β/87), καθώς και κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 16 Αυγούστου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ Α. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΠ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ